

## HUISHOUELIJK REGLEMENT IVN WESTERKWARTIER E.O.

### Artikel 1. Leden en donateurs

1. De IVN afdeling Westerkwartier e.o., hierna te noemen 'de vereniging', kent gewone leden, huisgenootleden, jeugdleden, ereleden, incidenteel gratis leden en donateurs.
2. Gewone leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad.
3. Donateurs:
  - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn;
  - b. ontvangen het jaarverslag;
  - c. ontvangen het afdelingsblad (indien aanwezig);
  - d. ontvangen niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
4. Een huisgenootlid is een lid, ouder dan 18 jaar, dat met een gewoon lid of een erelid op hetzelfde adres woont. Een huisgenootlid:
  - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid;
  - b. ontvangt, indien aanwezig, geen afdelingsblad;
  - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
5. Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling kunnen (gratis) lid worden van de afdeling. Deze leden:
  - a. hebben geen stemrecht;
  - b. ontvangen het afdelingsblad;
  - c. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
6. Toelating:

leder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing schriftelijk mededeling van dit besluit. In deze mededeling zijn vermeld de redenen tot weigering én de mogelijkheid van beroep bij de Algemene Leden Vergadering (ALV). Degene die een dergelijk beroep aantekent heeft het recht tot het bijwonen van de behandeling van zijn beroep in de ALV en kan in deze vergadering een toelichting geven.



7. Contributie/donatie:

- a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden / donateurs in de volgende categorieën ingedeeld:

- 1) gewone leden
- 2) leden die reeds lid zijn van een andere afdeling
- 3) huisgenootleden
- 4) jeugdleden (< 18 jaar)
- 5) donateurs

De onder a.1), a.3) en a.4) genoemde leden betalen een door de ALV vast te stellen contributie. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.

- b. Indien de contributie een financieel probleem vormt kan korting worden aangevraagd bij het bestuur, dat hierover beslist. Buiten het bestuur wordt de naam van het betreffende lid alleen bekend gemaakt aan de kascontrolecommissie. Een dergelijk lid behoudt zijn volle rechten ten aanzien van de vereniging en van IVN.
- c. De hoogte van de contributie wordt door de ALV vastgesteld.  
De ALV kan voor donateurs een minimumdonatie per jaar vaststellen.
- d. De contributie wordt geïnd via het Landelijke Bureau van IVN Nederland.

8. Schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap:

- a. Het afdelingsbestuur kan een lid een schorsing opleggen danwel ontzetten uit het lidmaatschap als het lid aantoonbaar gehandeld heeft in strijd met de statuten of het huishoudelijk reglement van de afdeling of besluiten van de vereniging. Het betreffende lid ontvangt hiervan een schriftelijke of digitale mededeling waarin de redenen tot de schorsing/ontzetting zijn vermeld.

Het geschorste/ontzette lid is bevoegd binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving schriftelijk in beroep te gaan tegen de schorsing/ontzetting bij het Landelijk Bestuur.

- b. Per geval stelt het Landelijk Bestuur een commissie van onderzoek in bestaande uit drie personen. Deze commissie geeft binnen twee maanden advies aan het Landelijk Bestuur. Het Landelijk Bestuur doet vervolgens binnen twee maanden na ontvangst van het advies schriftelijk uitspraak waarvan zowel het bestuur van de afdeling als het lid in kennis worden gesteld.
- c. Na de uitspraak over schorsing/ontzetting volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eetherstel van het lid.



## Artikel 2. Het bestuur

1. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester of de secretaris/penningmeester deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het afdelingsbestuur.
2. Taak van de voorzitter:
  - a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling;
  - b. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur en het dagelijks bestuur;
  - c. zit de ALV van de afdeling voor;
  - d. onderhoudt interne en externe contacten;
  - e. rapporteert de activiteiten van het bestuur jaarlijks aan de leden middels een algemene ledenvergadering;
  - f. Bemiddelt bij interne geschillen.
3. Taak van de secretaris:
  - a. coördineert het secretariaat;
  - b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
  - c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
  - d. maakt verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen of delegeert dit eventueel naar andere bestuursleden;
  - e. stelt een jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden t.b.v. de ALV.;
  - f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen.
4. Taak van de penningmeester:
  - a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling;
  - b. beheert de bankrekening(en) van de afdeling;
  - c. houdt de financiële administratie bij van de afdeling;
  - d. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
  - e. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen in overleg met het bestuur een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar; deze begroting wordt aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd;
  - f. onderhoudt de contacten met gemeenten en andere subsidiegevers i.v.m. subsidie;
  - g. draagt met inachtneming van het gestelde in artikel 1.7 zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden;
  - h. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling of delegeert deze verantwoordelijkheid aan een ander (bestuurs)lid.



5. Bestuurslid met portefeuille communicatie:
  - a. is verantwoordelijk voor de interne en externe pr;
  - b. is verantwoordelijk voor gebruik en inzet van zowel geschreven als digitale middelen;
  - c. ziet in communicatie en pr toe op handhaving regels AVG overeenkomstig het bepaalde in artikel 9 van dit Huishoudelijk Reglement.
6. Bestuurslid met portefeuille werkgroepen en activiteitenteams:
  - a. houdt contact met de diverse werkgroepen en activiteitenteams;
  - b. vormt de schakel tussen bestuur en werkgroepen c.q. activiteitenteams.
7. Rooster van aftreden:

Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Aftredende leden zijn eenmaal terstond herkiesbaar en mogen zich in uitzonderlijke - door de ALV te bepalen - gevallen herkiesbaar stellen voor een derde termijn.
8. Bestuursvergaderingen:
  - a. het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen; de bijeenroeping geschiedt door toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke of digitale oproep met agenda en vergaderstukken;
  - b. indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal 2 leden tot het beleggen van een bestuursvergadering geen gevolg geeft, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan voor rekening van de vereniging op de wijze waarop de voorzitter het bestuur bijeenroept.
9. Tussentijds aftreden penningmeester:

Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

### **Artikel 3. (Bijeenroeping) Algemene Ledenvergadering**

1. De algemene ledenvergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur met een schriftelijke of digitale aankondiging waarin opgenomen de agenda van de ALV.
2. Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van tenminste drie leden tot het bijeenroepen van een ALV, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de ALV bijeenroept.
3. Aan de leden wordt digitaal of schriftelijk een jaarverslag gestuurd samen met de agenda waarin getalsmatig wijzigingen in het leden- en donateursbestand zijn opgenomen.



#### **Artikel 4. Werkgroepen**

1. Alle werkgroepen houden contact met het daartoe benoemde of gekozen bestuurslid. Betreffend bestuurslid doet daarvan ongevraagd en gevraagd verslag in de bestuursvergadering.
2. Het bestuur belegt bij monde van het daartoe aangewezen of gekozen bestuurslid tenminste eenmaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen. Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
  - a. verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar met financiële verantwoording;
  - b. de plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komende jaar.
3. Uit werkplannen voortkomende financiële wensen worden in de vorm van een begroting ingediend bij het bestuur. Bij door het bestuur toegekende wensen dienen bij gedane uitgaven door de coördinator betalingsbewijzen te worden overlegd aan de penningmeester. Begrotingen voor een cursus worden voorgelegd aan het bestuur.
4. Alle roerende en onroerende zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.

#### **Artikel 5. Communicatie, intern en extern**

1. Het doel van de communicatie is:
  - a. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling;
  - b. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen;
  - c. aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst;
  - d. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap, natuur, duurzaamheid en educatie.
2. De verdere invulling van dit artikel volgt na de sessie(s) over communicatiebeleid en communicatieplan.



## Artikel 6. Financiën

1. Het bestuur is bevoegd uitgaven te doen binnen de door de ALV vastgestelde begroting conform de daarvoor opgenomen regels in de statuten.
2. Het bestuur behoeft voorafgaande goedkeuring van de ALV voor besluiten die een bedrag van € 5.000,- te boven gaan.
3. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en het (bege)leiden van een publieksactiviteit kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. Hiervoor dienen declaratieformulieren te worden gebruikt die voor akkoord zijn geparafeerd door de werkgroepcoördinator.  
Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte materiële kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening.

Te verwachten kosten voor (openbaar) vervoer worden jaarlijks opgenomen in de afdelingsbegroting.

De hoogte van te declareren vergoedingskosten voor vervoer worden jaarlijks vastgesteld tijdens de ALV.

4. Leden die in het belang van de vereniging een cursus volgen kunnen, na voorafgaande goedkeuring van het bestuur, een vergoeding ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten, met de verwachting dat zij tenminste twee jaar de opgedane kennis binnen de afdeling benutten. Tevens wordt een kort verslag met de bevindingen van de cursus verwacht.

## Artikel 7. Aangevraagde activiteiten

Aangevraagde activiteiten zijn al die evenementen die op verzoek van derden onder de naam van de afdeling worden gehouden en/of waar leden op verzoek van derden als IVN-er optreden.

Evenementen die op persoonlijke titel worden gehouden vallen hierbuiten.

Voor aangevraagde activiteiten geldt een door het bestuur vast te stellen bijdrage met een minimum dat tenminste de directe kosten dekt. De gevraagde vergoeding voor aangevraagde activiteiten geldt als richtlijn. Uitzonderingen zijn in incidentele gevallen mogelijk, ter beoordeling van de werkgroepcoördinator in overleg met het bestuur.

Het bestuur stelt het bedrag vast dat gevraagd wordt aan derden voor het inzetten van de gids.



### **Artikel 8. 'In veilige handen bij IVN'**

1. De afdeling hanteert omgangsregels voor de leden. De omgangsregels worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld, periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
2. De afdeling hanteert een gedragscode voor leden die werken met minder weerbare personen [kinderen, jeugdigen, gehandicapten, (demente) ouderen]. De gedragscode wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld. De leden die werken met deze gedragscode ondertekenen de gedragscode.
3. De afdeling vraagt van leden/vrijwilligers die werken met minder weerbare personen een Verklaring omtrent het gedrag (VOG). De afdeling houdt archief bij van VOG's. Leden/vrijwilligers zonder VOG kunnen geen activiteiten uitvoeren met minder weerbare personen.
4. De afdeling stelt een vertrouwenspersoon/-commissie in, dan wel sluit zich aan bij een externe vertrouwenspersoon/-commissie. Indien de afdeling op enig moment geen vertrouwenspersoon/-commissie kent, wordt een bestuurslid aangewezen als contactpersoon voor meldingen inzake ongewenst gedrag. In voorkomende gevallen kan het bestuur een tijdelijke vertrouwenspersoon/-commissie benoemen.
5. De vertrouwenspersoon/-commissie en het bestuur behandelen alle informatie inzake meldingen als vertrouwelijk en handelen bij aanwijzingen of vermoedens van seksueel misbruik volgens een vast protocol. Hierbij is de door de Landelijk Raad op 2 juni 2018 vastgestelde notitie "In veilige handen" leidend.
6. Ieder lid is verplicht aanwijzingen of vermoedens van seksueel misbruik te melden bij het bestuur van de afdeling of de door de afdeling aangestelde vertrouwenspersoon/-commissie of bij de landelijke vertrouwenscommissie.
7. Bij andere vormen van ongewenst gedrag dan benoemd in lid 6 kan de vertrouwenspersoon/-commissie of een bestuurslid in overleg treden met betrokkenen om de problemen te bespreken en te proberen tot een oplossing te komen.
8. Het bestuur doet uitspraak (rehabilitatie, berisping, royement etc.) over situaties als bovengenoemd, neemt eventueel verdere maatregelen (zoals ontzegging van toegang) en informeert de betrokkenen.
9. In geval van vermoedens van seksueel misbruik doet het afdelingsbestuur en/of de lokale vertrouwenspersoon/-commissie altijd een melding bij de landelijke vertrouwenscommissie.
10. In geval van verdenking van een strafbaar feit doet het slachtoffer dan wel de vertrouwenspersoon/-commissie in overleg met het bestuur dan wel het bestuur zelf een melding of aangifte bij de politie. De melding/aangifte wordt altijd gerapporteerd bij de landelijke vertrouwenscommissie.
11. Seksueel misbruik, indien bewezen, is reden voor ontzetting uit het lidmaatschap conform de daarvoor geldende regels in de statuten en dit huishoudelijk reglement.



### **Artikel 9. Privacy en persoonsgegevens**

Door ons, omwille van het uitvoeren van de afdelingstaken, bekende en vastgelegde persoonsgegevens beschermen wij conform de op 25 mei 2018 in werking getreden algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Het privacy statement van de afdeling is prominent op de website terug te vinden

### **Artikel 10. Wijziging Huishoudelijk Reglement**

1. De algemene ledenvergadering kan tot wijziging van dit reglement besluiten mits het voorstel tot wijziging op de agenda van de vergadering is vermeld.
2. Over wijzigingen van dit reglement wordt met gewone meerderheid van stemmen door de algemene ledenvergadering besloten.

### **Artikel 11. Statutenwijziging/ontbinding**

1. Bij een statutenwijziging die invulling en functioneren van het bestuur raakt blijft het oude bestuur in functie tot zo nodig een nieuw bestuur gekozen is.
2. Bij ontbinding van de vereniging blijft het bestuur in functie zolang als nodig is en draagt zorg voor de liquidatie.

### **Artikel 12. Slotartikelen**

1. Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met meerderheid van stemmen door de algemene ledenvergadering is vastgesteld.
2. Dit reglement dient ter inzage te zijn bij de secretaris, terwijl het tijdens iedere algemene ledenvergadering aanwezig dient te zijn.
3. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
4. In die gevallen waarin de statuten noch het Huishoudelijk Reglement voorziet, beslist het bestuur.

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 2 juli 2019 te Noordwijk (Gr.)